

Version

1.0

Status

[Status]

Forfatter

erba@netcompany.com

KOMBIT

DUBU

Releasenote - DUBU 3.9.6

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	3
1.1	<i>Tidshorisont</i>	3
1.2	<i>Onlinehjælpen.....</i>	3
2	Flettefejlter i fraser	4
3	Forudfyldt notat i aktivitetsplaner	5
4	Tilføjelse af kaldenavn	6
5	Sletteanmodning til indsatser	7
6	Integration til CVR ved oprettelse af organisation.....	8
7	Visning af forældremyndighed ved forsendelse	9
8	Vis alle frister i sagsoverblikket.....	10
9	Håndtering af medfar.....	11
10	Opgave i forbindelse med releasen.....	12
10.1	<i>Tilpasninger til arbejdsgange.....</i>	12
10.2	<i>Tilpasninger i opsætninger</i>	12

1 Indledning

I dette dokument beskrives indholdet i release 3.9.6. Formålet er at give et overblik over de ændringer og den nye funktionalitet, der kommer med releasen, samt beskrive ændringer og eventuelle arbejdsopgaver eller tilpasninger, som releasen medfører.

Releasen af DUBU 3.9.6 indeholder følgende ændringer:

- Flettefelter i fraser
- Forudfyldt notat i aktivitetsplaner
- Tilføjelse af kaldenavn
- Sletteanmodning på indsatser
- Integration til CVR ved oprettelse af organisation
- Visning af forældremyndighed ved forsendelse
- Vis alle frister i sagsoverblikket
- Håndtering af medfar

1.1 Tidshorisont

DUBU 3.9.6 bliver lagt på uddannelsesmiljøet fredag d. 26. september 2025 mellem kl. 14.00-16.00, så det er muligt at afprøve de nye arbejdsgange og funktioner.

DUBU 3.9.6 bliver lagt på **produktionsmiljøet fredag d. 3. oktober 2025 mellem kl. 21.00-23.30**. DUBU vil være utilgængelig i dette tidsrum.

1.2 Onlinehjælpen

DUBUs Onlinehjælp (brugervejledning og superbrugervejledning) bliver lagt i Informationscentret som en fil, så snart de er færdige.

Når DUBU 3.9.6 er lagt på uddannelsesmiljøet, vil en opdateret onlinehjælp være at finde på <https://edu-help.dubu.dk/>. Efter opdateringen den 3. oktober kan I også finde den nye version af onlinehjælpen i produktionsmiljøet på <https://help.dubu.dk>.

2 Flettefelter i fraser

I denne opdatering tilføjes muligheden for at bruge flettefelter i fraser, så der kan indsættes oplysninger fra sagen i aktiviteternes notatfelt. Når der bruges fraser på aktiviteter, kan der i fraserne være steder hvor der fx skal indsættes navn på barnet/den unge, forældre eller sagsbehandler. I dag skal oplysninger fra sagen manuelt kopieres eller indtastes i notatfeltet. Efter denne release bliver det muligt at bruge flettefelterne der kendes fra dokumentskabeloner, så fx barnet/den unges navn indsættes automatisk, sammen med frasen.

Flettefelterne indsættes ved at skrive flettefeltsnøglen mellem 2 tuborgklammer. Det kan fx være {{person_fornavn}}, eller de øvrige felter fra superbrugervejledningens afsnit [flettefelter](#).

Bemærk at der er følgende begrænsninger:

- Felter, der henter oplysninger om personen tilknyttet aktiviteten, indsættes kun, hvis der er én person tilknyttet aktiviteten. Dette gælder alle felter, der starter med aktivitet_person_xxx
- Flettefelter for aktiviteten, som aktivitetstype, hændelsesdato mv. indsættes kun, hvis aktiviteten gemmes før frasen bruges.

Hvis feltet ikke er gemt jf. ovenstående eller feltet ikke har indhold fx kaldenavn, vil flettefeltsnøglen indsættes med fed skrift, så man bliver opmærksom på, at noget mangler.

Frase

Titel* Vurdering af underretning jf. BL § 136

Aktivitetstype* Vurdering

Tekst*

24-timers vurdering for underretning modtaget vedr. {{ person_fornavn }}

Indhold i underretningen
Underretningen vedrører bekymring for:

Vurdering
Underretningen er modtaget og vurderet af {{ aktivitet_sagsbehandler_navn }} den {{ aktivitet_haendelsesdato }}.

På baggrund af oplysningerne i underretningen samt eventuelle allerede kendte forhold om barnet og familien vurderes det, at:

Gem Annullér

3 Forudfyldt notat i aktivitetsplaner

Lokale aktivitetsplaner bruges til at understøtte arbejdsgange i kommunerne, ved at danne én eller flere planaktiviteter, altså aktiviteter der automatisk oprettes på sagen, når aktivitetsplanen aktiveres. På den måde kan aktivitetsplanerne være med til at ensarte brugen af DUBU i kommunerne.

Hidtil har aktivitetsplanerne kun kunnet oprette aktiviteterne, med et tomt notatfelt. Og skal der bruges en frase, skal den tilføjes manuelt i notatfeltet. Med denne opdatering tilføjes muligheden for at angive en tekst, der skal indsættes i notatfeltet på disse aktiviteter. I feltet kan der også indsættes tekst fra fraser, samt benytte flettefelter, der indsætter oplysninger fra sagen.

The screenshot shows a web form titled 'Planaktivitet'. It contains several dropdown menus for 'Aktivitetstype' (set to 'Afgørelse'), 'Aktivitetsundertype' (set to 'Tabt arbejdsfortjeneste, BL § 87'), 'Primær sagsbehandler' (set to 'Sagens primære behandler'), and 'Primær person' (set to 'Personer fra udslagsgivende aktivitet'). Below these is a 'Beskrivelse' field with the text 'På baggrund af ansøgning'. At the bottom is a 'Notat' field. A red rectangle highlights the 'Notat' field and its associated rich text editor toolbar. The toolbar includes icons for undo, redo, text color, bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert. Below the toolbar, the text 'Dato: {{aktivitet.dato}}' is visible. The main text area of the 'Notat' field contains the pre-filled text: 'Afgørelse på baggrund af ansøgning fra: {{aktivitet.person.navn}}'.

4 Tilføjelse af kaldenavn

For borgere der ønsker at bruge et andet navn end deres CPR-navn, har der indtil nu ikke været et sted i DUBU, hvor det kan angives. I stedet har brugere angivet det i sagsnavn, i advarsels- eller bemærkningsfeltet eller andre steder på sagen. I denne release tilføjer vi muligheden for at angive et kaldenavn på personer af typen Borger.

Vil man gerne angive et kaldenavn, kan det gøres fra siden personoplysninger, som findes ved at klikke på en borgers navn.

The screenshot shows a web form titled 'PERSON' with a 'Handler' dropdown and 'Gem' and 'Luk' buttons. Below is a 'Persontype' dropdown set to 'Borger'. The 'Personoplysninger' section contains various input fields:

Field	Value
CPR-nr.	2304149223
Udlændingenummer	Indtast udlændingenummer
Fødselsdato	23-04-2014
Alder	11
Afdød	☐
Køn	☒ Kvinde ☐ Mand
Mor til ufødt barn	☐
For til SARA	Se personen i SARA
Fornavn*	Tim
Mellemnavn	Indtast mellemnavn
Efternavn*	Vester-Haagensen
Kaldenavn	Tanja
Statsborgerskab	Indtast statsborgerskab
Modersmål	Indtast modersmål
Dato for opholdstilladelse	Indtast dato for opholdstilladelse
Adresse	Kinavej 5 2300 København S Danmark
Adressebeskyttelse	☐
E-mail	Indtast e-mail
Mobiltelefon nr.	Indtast mobiltelefon nr.
Arbejdstelefon nr.	Indtast arbejds telefon nr.
Telefon nr.	Indtast telefon nr.

Kaldenavnet vil ikke fremgå i udskrifter som BFU, planer eller aktindsigt. Her vil det fortsat være borgerens CPR-navn, der fremgår. Kaldenavnet tilføjes dog som et flettefelt, der kan bruges i kommunens dokumentkabeloner.

5 Sletteanmodning til indsatser

Hvis en indsats har været godkendt, men skal slettes, kræver det en særlig rettighed for at kunne få lov at slette. Hidtil har det været nødvendigt at skrive til en økonomimedarbejder eller superbruger uden for DUBU, for at få slettet en indsats.

I denne release tilføjes muligheden for at oprette en sletteanmodning på en indsats, så anmodning om sletning kan laves i DUBU.

Vil man slette en indsats fra en sag, skal der oprettes en sletteanmodning. Hvis det er indsatsens hovedydelse der slettes, vil sletteanmodningen gælde for både hovedydelse og følgeudgifter. Alle følgeudgifter på indsatsen vil dermed også automatisk blive slettet.



The screenshot shows a web form titled "Opret sletteanmodning på ydelse og evt. følgeudgift(er)". The form contains the following elements:

- Header:** "Opret sletteanmodning på ydelse og evt. følgeudgift(er)" with a close button (X) in the top right corner.
- Instructions:** "Du er ved at oprette en sletteanmodning på følgende ydelse(r). Sletteanmodningen skal godkendes af nærmeste økonomimedarbejder. Når en sletteanmodning godkendes, kan handlingen ikke fortrydes, og data kan ikke genetableres."
- Selected Item:** A bulleted list showing "Hovedydelse - Aflastning - Almen plejefamilie (01-01-2026 - 31-03-2026)".
- Field:** A text area labeled "Begrundelse*" for providing a reason for the request.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Opret" (green) and "Annullér" (blue).

Sletteanmodningerne behandles fra samme oversigt som de øvrige sletteanmodninger. For at behandle sletteanmodningerne kræves rollen Ydelse.Økonomibehandling, på samme måde som det kendes i dag. Der er dermed ikke foretaget ændringer i hvilke rettigheder der kræves, for at kunne slette ydelser og merudgifter, der har været godkendt.

Når en sletteanmodning er behandlet og indsatsen er slettet, oprettes en advisering til sagsbehandler. Når sletningen er bekræftet og der evt. er oprettet en ny korrekt ydelse, skal sagsbehandler lukke adviseringen.

6 Integration til CVR ved oprettelse af organisation

Når en organisation oprettes i DUBU skal man, som det er nu, oprette en person af typen Organisation, hvorefter man manuelt skal indtaste oplysninger såsom CVR, organisationsnavn og adresse. For at forenkle oprettelsen tilføjes muligheden for CVR opslag, med automatisk udfyldelse af adresse, navn og P-nr. Ændringen gør det lettere og hurtigere at oprette organisationer med CVR- og P-nr.

Ved oprettelse af en organisation bliver det nu muligt at fremsøge og vælge CVR-nummer for organisationen, hvorefter systemet vil udfylde oplysninger, hvis disse fremgår i CVR-registeret. Det betyder, at hvis man fremsøger og vælger et CVR-nr., vil felterne CVR-nr., P-nr., Organisationsnavn og Adresse udfyldes for en. Det vil fortsat være muligt at indtaste alle oplysninger manuelt.

PERSONOPRETTELSE

Opret person Annullér

Persontype Organisation

Personoplysninger

CVR-nr. 14814833

Produktionsnummer Indtast produktionsnumm

Organisationsnavn* Indtast organisationsnavn

Beliggenhedskommune Indtast beliggenhedskommun

Adresse Indtast adresse

Indtast adresse

Indtast adresse

Postnr. Indtast by

Danmark

Adressebeskyttelse

Webadresse Indtast webadresse

E-mail Indtast e-mail

Mobiltelefon nr. Indtast mobiltelefon nr.

Arbejdstelefon nr. Indtast arbejdstelefon nr.

Telefon nr. Indtast telefon nr.

Hemmeligt nummer

Vis ekstra linjer

Har man fremsøgt og valgt en organisation, som har flere P-nr. tilknyttet, skal man tage stilling til og vælge hvilket p-nr., der skal være det gældende. Herefter vil systemet udfylde oplysninger om P-nr. og adresse for organisationen.

Vælg P-nr.

Dette CVR-nummer har flere enheder, vælg korrekt p-nr. og adresse for denne organisation.

Produktionsnummer	Adresse	Postnr.	By	Land
1122334455	Strandgade 3	1401	København K	Danmark
2233445566	Søndergade 66,3-th	8000	Aarhus C	Danmark
3344556677	Toldbod Plads 1,1st	9000	Aalborg	Danmark

Viser 1 - 3 af 3

10 pr. side

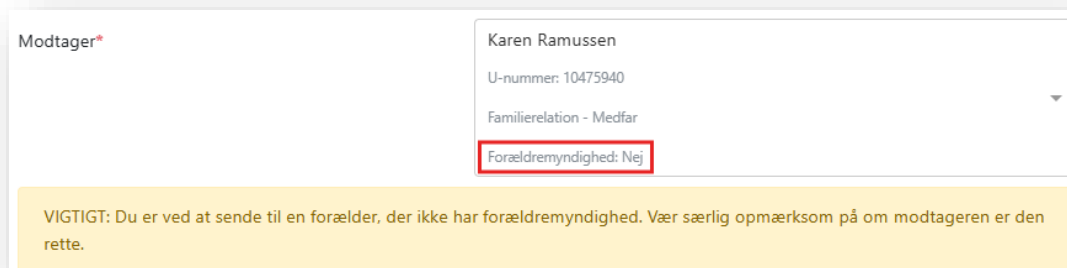
Vælg Annullér

Det vil stadig være muligt at ændre i oplysningerne, som DUBU har udfyldt.

7 Visning af forældremyndighed ved forsendelse

Når man skal sende en forsendelse til en borger, fremsøger man personen og kan se overordnede oplysninger om personen. Dette inkluderer navn, CPR-nr. og rolle. I denne opdatering tilføjes en ændring til forsendelser, der skal hjælpe brugere med at undgå fejl, når der skal sendes dokumenter fra DUBU.

Når der vælges en modtager med en af rollerne: mor, far, medmor, medfar, adoptivmor eller adoptivfar, vises et felt der angiver om forælderen har forældremyndighed.



Modtager*

Karen Ramussen

U-nummer: 10475940

Familierelation - Medfar

Forældremyndighed: Nej

VIGTIGT: Du er ved at sende til en forælder, der ikke har forældremyndighed. Vær særlig opmærksom på om modtageren er den rette.

Hvis forælderen har forældremyndighed, vil dette være angivet som "Forældremyndighed: Ja" og omvendt har forælderen ikke forældremyndighed, vil der fremgå "Forældremyndighed: Nej".

Vælges en forælder uden forældremyndighed vises en gul advarsel på siden.

8 Vis alle frister i sagsoverblikket

I sagsoverblikket på en sag vises sagens frister inddelt i kategorier og i farvekoder. Det er dog kun den førstkomende frist der vises og det fremgår derfor ikke tydeligt, om der er flere frister inden for samme kategori, fx hvis der er flere indsatser på opfølgning.

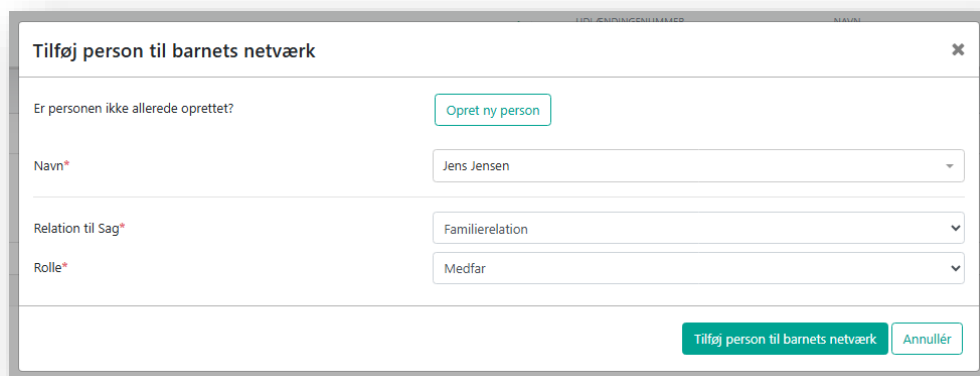
I denne opdatering ændres visningen af frister, så det bliver mere tydeligt, hvis der er flere frister samt hvilke. Er der flere frister inden for samme kategori, fremgår antallet i en parentes på fristen og det er muligt at klikke på fristen, for at få vist en liste med disse frister. For opfølgninger vises fristen øverst, som også fungerer som et link til opfølgningsaktiviteten. Klikker man herpå, vil de enkelte indsatser på sagen vises, med fristdato, disse fungerer også som link til den konkrete indsats på sagen.

Frist status	
Opfølgning på støttende indsatser/anbringelse	148 dage
Opfølgning på handicapkompenserende indsatser	55 dage (2)
	Opfølgning
	Faglig vurdering
	funktionsnedsættelse
	30-09-2025 (55 dage)
	Aflastning
	30-09-2025 (55 dage)
	Dækning af tabt arbejdsfortjeneste
	30-06-2026 (328 dage)

9 Håndtering af medfar

På baggrund af lov nr. 1687 af 30/12/2024 er det nu muligt at blive registreret som medfar, og medfar er nu blevet et juridisk begreb. Derfor tilføjes der i DUBU muligheden for at registrere en medfar, på samme vis som for medmor.

Det betyder, at medfar kan tilføjes til barnets netværk, derudover ændres feltet "Far2" på sagslisten til "Medfar". Udskrifter af fx afdækning mv. opdateres, så medfar fremgår på lige fod med de andre forældreroller.



The screenshot shows a web form titled "Tilføj person til barnets netværk" (Add person to child's network). The form has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields and options:

- A question: "Er personen ikke allerede oprettet?" (Is the person not already created?). To its right is a button labeled "Opret ny person" (Create new person).
- A "Navn*" (Name) field with a dropdown menu showing "Jens Jensen".
- A "Relation til Sag*" (Relation to case) field with a dropdown menu showing "Familierektion" (Family section).
- A "Rolle*" (Role) field with a dropdown menu showing "Medfar" (Stepfather).
- At the bottom right, there are two buttons: "Tilføj person til barnets netværk" (Add person to child's network) and "Annullér" (Cancel).

Når en sag oprettes, tilføjer DUBU automatisk forældre til Barnets netværk, som noget nyt vil DUBU automatisk bruge rollerne for medmor og medfar, når sagen oprettes. I dag oprettes medmor automatisk med rollen "far" på sagen, og det er nødvendigt manuelt at ændre rollen til medmor efterfølgende.

Efter denne opdatering vil DUBU automatisk oprette forældre, så to mødre oprettes som mor og medmor, og 2 fædre oprettes med rollerne far og medfar.

10 Opgave i forbindelse med releasen

I forbindelse med denne release er der følgende opgaver, som skal løses.

10.1 Tilpasninger til arbejdsgange

Opdateringen indeholder ændringer der kan have betydning for arbejdsgange i kommunen. I bør derfor tage stilling til følgende:

- **Sletteanmodning til indsatser**

Når godkendte ydelser skal slettes, skal der nu anmodes om dette direkte i DUBU. Arbejdsgangen for disse sletninger skal derfor tilpasses, fx hvis dette i dag anmodes via mail. Samtidig skal det sikres, at de personer der skal godkende sletteanmodninger, kender denne arbejdsgang, da det i nogle kommuner vil være en økonomi-medarbejder, der ikke tidligere har håndteret sletteanmodninger i DUBU.

10.2 Tilpasninger i opsætninger

I denne opdatering tilføjes der flere nye muligheder, I skal derfor være opmærksom på følgende opgaver:

- **Flettefelter i fraser**

Nogle fraser skal tilpasses eller oprettes med de nye flettefelter, samtidig skal der tages stilling til evt. lokale aktivitetsplaner, og hvorvidt planaktiviteterne skal have tilføjet et forudfyldt notat.

- **Tilføjelse af kaldenavn**

Kaldenavn kan benyttes som flettefelter og tilføjes på forskellige listevisninger i DUBU. Der kan derfor være behov for at tilpasse dokumentskabeloner og listevisninger, det kan fx være listen ved Barnets netværk, så det fremgår hvis forældre har et kaldenavn.

Hvis kommunen har brugt andre felter, fx sagsnavn, advarsel eller beskrivelse, kan dette flyttes over i det nye kaldenavn felt, og fjernes i øvrige felter.

- **Sletteanmodning til indsatser**

Denne ændring kan betyde, at der skal foretages ændringer til forsider, søgninger og visninger, så fx økonomimedarbejdere kan se de ubehandlede sletteanmodninger på forsider, samt på ydelseslister se om der findes en sletteanmodning på en ydelse.

- **Håndtering af medfar**

I visninger vil kolonnen "Far2" erstattes af kolonnen "Medfar". Har man listevisninger eller søgninger hvor man benytter kolonnen "Far2" skal man derfor være opmærksom på, at denne efter opdateringen skal erstattes af kolonnen "Medfar".